

## 仕様書

### I. 件名

「BioJapan 2023」への出展に係る会場設営・運営業務

### II. 目的

BioJapan は、国内外からバイオ関連の企業、ベンチャー、アカデミアが集結するアジア最大級のパートナーリングイベントである。BioJapan 2023 への NEDO ブース出展では、展示を通して NEDO 事業の実施内容と研究開発成果を広く発信することにより、研究開発成果のプレゼンス向上と共に来場者とのマッチングを図ること、また、来場者や関係者と意見交換を行い、該当分野の最新動向を収集することを目的として本業務を実施する。

### III. 開催概要

展示会名: BioJapan 2023 (以下「展示会」という。)

出展場所: 〒220-0012

神奈川県横浜市西区みなとみらい 1-1-1 パシフィコ横浜

出展期間: 2023 年 10 月 11 日 (水) から 2023 年 10 月 13 日 (金) まで

出展時間: 各日 10 時から 17 時まで

出展面積: 18 小間 (約 162m<sup>2</sup>)

### IV. 業務内容

#### 1. 企画・設計

##### (1) 基本コンセプト

- ①発注者の「バイオ×デジタルで広がる明るい未来」というメッセージの下、バイオ分野を中心とした NEDO 事業に関する概要や技術成果をパネル、動画、成果物、実機を使ったデモ等で紹介し、来場者や報道関係者に分かりやすく魅力的で、伝えたい内容を効果的に発信できるブースとすること。
- ②NEDO のロゴを使用し、NEDO ブースであることを遠方からでも視認しやすくするなど、NEDO ブースへの来場者を増やすための効果的な装飾を行うこと。また、展示物やブースの撮影で写り込むことを踏まえて、NEDO のロゴを効果的に配置すること。
- ③「NEDO デザインマニュアル」に基づく白地に青の NEDO のロゴを強調し、NEDO のイメージを統一的かつ効果的に演出すること。
- ④白を基調とし、人を惹き付ける工夫を施したブースデザインとすること。

##### (2) 企画・設計

##### ①基本設計

- (a) レイアウトの自由度が高い木工での造作を基本とし、やむを得ずシステム・トラス等を使用する部分については骨組みが見えない作りとすること。

- (b) ブース内の床面全てに難燃性素材を用いたカーペットを敷設すること。なお、カーペットの色はブースデザインに相応しい色とすること。
- (c) ファサードは上限まで高く設置し、遠方からの視認性を確保すること。
- (d) メインサインには、発注者が貸与するチャンネル文字3組を用いること。
- (e) ブース全体が均一に明るく見えるような照明設備を整えること。原則として照明は間接式又は内照式とし、直接照明を避けること。
- (f) ブース全体の動線を考慮し、来場者をブース内に引き込み、全展示物を効果的に見せるような配置であること。
- (g) 開放的で圧迫感を軽減したレイアウトとすること。
- (h) 受付を設けること。
- (i) 展示スペースを設けること。
- (j) ストックルームを設けること。
- (k) 控室の備品を準備、設置すること。

### ②受付

- (a) 2. (1) の備品等を配置すること。
- (b) アンケート用紙の配布及び回収、パンフレット等の配付等が可能なスペースを設けること。
- (c) 必要な電源設備を整備すること。

### ③展示スペース

- (a) 2. (2) の備品等を配置すること。
- (b) A0 サイズのパネルを 31 枚展示し、必要な電源設備を整備すること。なお、パネルは LED バックライト付き、内照式等の工夫を凝らすこと。
- (c) 32 インチ程度のディスプレイを 20 台展示し、全てのディスプレイに PC との接続ケーブルと PC の電源を含めて必要な電源設備を整備すること。
- (d) 発注者が用意する各展示物を展示し、必要な電源設備を整備すること。各展示物の詳細については発注者から別途指示する。
- (e) 各展示物の安全性を確保するための透明アクリルケース、ロープパーティション等を必要に応じて設置すること。透明アクリルケースは照明等の工夫を凝らすこと。
- (f) 各展示物は原則として展示台に設置することとし、直接床に設置する場合は発注者の了承を得ること。展示台は、展示物を設置することに加え、PC の操作ができる余裕のあるサイズとし、展示物及び荷物の保管ができる鍵付きの戸棚を設置すること。
- (g) 各展示物のネームプレートを用意すること。
- (h) 展示内容で展示をグループ化し、キャッチーなアイコン、グラフィック、メッセージ等を表示し、来場者に分かり易いブースデザインとすること。グループごとにパンフレット等の配布が可能なスペースを設けること。
- (i) NEDO 全体を紹介するコーナーを設けること。50 インチ程度のディスプレイ 1 台とノート PC1 台を設置し、ディスプレイと PC との接続ケーブル、必要な電源設備を整備すること。
- (j) 今回のメインの展示の 1 つであるグリーンイノベーションを紹介するコーナーを設けること。50 インチ程度のディスプレイ 2 台とノート PC2 台、(b) の A0 サイズのパネルの内 2 枚を設

置し、ディスプレイと PC との接続ケーブル、必要な電源設備を整備すること。

- (k) 今回のメインの展示の 1 つであるバイオものづくりを紹介するコーナーを設けること。50 インチ程度のディスプレイ 2 台とノート PC 2 台を設置し、ディスプレイと PC との接続ケーブル、必要な電源設備を整備すること。

④ストックルーム

- (a) 2. (3) の備品等を配置すること。  
 (b) 施錠ができること。

⑤控室

- (a) 2. (4) の備品等を配置すること。  
 (b) 控室は、展示ブースとは別に会場内に発注者が用意する。

2. 備品等の手配

以下のとおり備品等の手配を行うこと。

(1) 受付

| 項番 | 項目             | 仕様   | 数量  |
|----|----------------|--|-----|
| ア  | 受付用机           | W200cm×D50cm 程度<br>パンフレット配布、アンケート用紙記入に必要なスペースを有すること。 | 1 台 |
| イ  | 受付用椅子          | —  | 2 脚 |
| ウ  | アンケート用紙回収箱     | 回収した A4 サイズのアンケート用紙を保管する。                            | 2 個 |
| エ  | ノベルティ配布用バスケット  | ペン等のノベルティを収納する。                                      | 3 個 |
| オ  | 除菌スプレー         | 500ml 程度、手指消毒のためアの机に設置する。                            | 2 本 |
| カ  | サインホルダー        | 透明、自立式、A4 サイズ、アの机に設置する。                              | 1 個 |
| キ  | マイク、スピーカー等音響機器 | 朝礼、終礼時に使用する。   | 一式  |

(2) 展示スペース

| 項番 | 項目        | 仕様   | 数量    |
|----|-----------|--|-------|
| ア  | 通信回線      | 会期中展示会場内で主催者から提供される無料の無線 LAN サービスを利用する。        | —     |
| イ  | LED パネル   | A0 サイズ。  | 31 台  |
| ウ  | ディスプレイ    | 32 インチ程度。出展者持込みのノート PC と接続、PC 映像出力、音声出力が可能なこと。 | 20 台  |
| エ  | HDMI ケーブル | ウのディスプレイと出展者持込みのノート PC を接続する。                  | 20 本  |
| オ  | ネームプレート   | 展示物名を表示。展示台上に立てられる物。                           | 100 枚 |
| カ  | 展示物保護用の布  | 白色 120cm×120cm 程度                              | 50 枚  |

| 項番 | 項目         | 仕様   | 数量  |
|----|------------|--|-----|
| キ  | ディスプレイ (大) | 50 インチ程度。クのノート PC と接続、PC 映像出力、音声出力が可能なこと。  | 5 台 |
| ク  | ノート PC     | 最新のアップデートを適用した Windows 10 の OS を搭載したノート PC であること。<br>以下のソフトウェアが利用可能であること。<br>(a) Microsoft Word、Excel、PowerPoint の 2013 以降のバージョン<br>(b) PDF ファイル閲覧ソフトウェア<br>(c) 動画再生ソフトウェア<br>(d) インターネット閲覧用ソフトウェア | 5 台 |
| ケ  | HDMI ケーブル  | キのディスプレイとクのノート PC を接続する。   | 5 本 |
| コ  | サインホルダー    | 透明、自立式、A4 サイズ。   | 3 個 |
| サ  | 除菌スプレー     | 500ml 程度。  | 3 本 |
| シ  | 除菌スプレー台    | サの除菌スプレーを設置する。   | 3 台 |
| ス  | カタログスタンド   | A4 のカタログが 5 種類程度立てられる物   | 3 台 |

### (3) ストックルーム

| 項番 | 項目     | 仕様                     | 数量  |
|----|--------|------------------------|-----|
| ア  | 棚      | W120cm×D40cm×H180cm 程度 | 2 台 |
| イ  | 除菌スプレー | 500ml 程度。              | 1 本 |
| ウ  | 除菌シート  | 100 枚入り                | 3 箱 |
| エ  | マスク    | 不織布、50 枚入り。            | 1 箱 |
| オ  | ゴミ袋    | 20 枚入り。                | 1 袋 |

### (4) 控室

| 項番 | 項目      | 仕様                 | 数量   |
|----|---------|--------------------|------|
| ア  | 机       | W150×D60×H70cm 程度。 | 10 台 |
| イ  | 椅子      | 折りたたみ式。            | 20 脚 |
| ウ  | ハンガーラック | 10 名用 (ハンガーを含む。)   | 2 台  |
| エ  | 除菌スプレー  | 500ml 程度。          | 4 本  |
| オ  | 除菌シート   | 100 枚入り            | 4 箱  |
| カ  | マスク     | 不織布、50 枚入り。        | 1 箱  |

## 3. 運営マニュアル等の作成

### (1) 設計図書

1. の企画・設計を踏まえ、施工図を含む設計図書を契約締結後速やかに発注者に提示し、発注者の了承を得たうえで以下のとおり作成すること。

| 項番 | 項目 | 仕様  |
|----|----|-----|
| ア  | 判型 | A4  |
| イ  | 形式 | PDF |

(2) 運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、実施体制等の内容を取りまとめた運営マニュアルを契約締結後速やかに発注者に提示し、発注者の了承を得たうえで以下のとおり作成すること。なお、受注者が使用する分は別途用意すること。

| 項番 | 項目   | 仕様   |
|----|------|--|
| ア  | 判型   | A4   |
| イ  | 形式   | PDF  |
| ウ  | 記載内容 | 実施体制図、役割分担表、会場レイアウト図、出展一覧、出展・運営・搬入・搬出・撤去にいたるまでの必要事項。 |

(3) パネル

1. (2) ③ (b) のパネルについて発注者が提供する日本語・英語が併記されたデータを基に、デザイン案を作成し、英語表記はネイティブチェックを実施し、発注者の了承を得たうえで2023年10月10日(火)までに以下のとおり作成すること。なお、受注者は、校正のやりとりを発注者が指定する各出展者との間で責任を持って直接行うこと。校正は、業者校正3回、各出展者校正2回までとする。進捗状況については発注者と共有しながら進め、校正の中で疑義が生じた場合は、別途発注者と協議すること。また、展示会終了後、パネルシート全部を発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

| 項番 | 項目 | 仕様            |
|----|----|---------------|
| ア  | 判型 | A0 サイズ        |
| イ  | 種類 | 31 種類         |
| ウ  | 枚数 | 各 1 枚         |
| エ  | 用紙 | LED パネル用塩ビシート |

(4) パンフレット

3. (3) のパネルを冊子にまとめること。パネルデータを基に、デザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで2023年10月10日(火)までに以下のとおり作成すること。ただし、再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで普通紙とすることも可とする。なお、展示会終了後、残余が発生した場合は、発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

| 項番 | 項目   | 仕様                     |
|----|------|------------------------|
| ア  | 判型   | A4                     |
| イ  | ページ数 | 36 ページ                 |
| ウ  | 製本   | 中綴じ                    |
| エ  | 印刷   | 両面 4 色刷り               |
| オ  | 用紙   | 再生コート紙 (マット系) 四六判 90kg |
| カ  | 部数   | 2,000 部                |

(5) アンケートサイト

来場者の職種、展示物に対する理解度の把握、出展者の展示効果に係る意見の把握等を行うため、発注者が提供するデータを基にアンケート項目について原案を作成し、発注者の了承を得たうえで2023年10月10日（火）までに下表の仕様によりQRコードの読み込みによりアンケートに回答ができるアンケートサイトを作成すること。

| 項番 | 項目       | 仕様   |
|----|----------|------|
| ア  | アンケートサイト | 来場者用 |
| イ  | アンケートサイト | 出展者用 |

(6) 告知用素材

NEDOのウェブサイトやTwitter等のSNSで展示会について効果的に情報発信するため、発注者の了承を得たうえで2023年8月31日（木）までに告知に効果的な画像や動画等を作成すること。

(7) 電子データ

作成物のうち、パネル及びパンフレットについてはAdobe InDesign又はAdobe Illustrator形式（CC）及びPDFで電子データを作成すること。

また、アンケート回答データについては、発注者が別途指示する形式で電子データを作成すること。

4. 会場設営及び撤去

(1) 会場設営、機材の動作確認等の事前準備作業は、発注者及び会場の管理者と調整のうえ、2023年10月10日（火）17時までにを行うこと。

(2) 備品等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、法令に基づき展示会終了後速やかに実施すること。ただし、具体的な実施日時については、発注者と調整のうえ決定すること。

(3) 会場設営及び撤去にあたっては展示会事務局及びパシフィコ横浜の定めを遵守することとし、これらに記載のない事項については発注者と協議のうえ、発注者の指示に従うこと。

(4) 発注者が貸与するチャンネル文字、展示物、備品、資料・パンフレット等の発送、返送等の輸送に関する諸業務を行うこと。輸送に際しては保険をかけること。

なお、受注者は、各出展者の展示物等の輸送業務に関して発注者が指定する各出展者との間で直接連絡・調整を実施して遂行し、疑義が生じた場合は、別途発注者と協議すること。

5. 人員の手配及び運営

以下のとおり人員の手配及び運営を行うこと。人員の選定にあたっては発注者の了承を得ること。

(1) 全体責任者

1名配置すること。

全体責任者は本業務の運営・管理全般を統括し、事前準備から出展期間終了までブース全体や現場スタッフについて責任を持って管理・監督すること。出展期間中は全体の進行管理を行い、出展期間初日の開始時刻までに発注者及び現場スタッフに対し運営マニュアルに基づく業務内容の説明を行うこと。

## (2) 受付・運営補助スタッフ

受付に常時3名以上配置すること。うち1名は英会話ができる者（TOEIC800点以上）とすること。

受付・運営補助スタッフは来場者の受付、名刺の受領、案内、アンケート回答依頼の周知、アンケート用紙の配布と回収、ノベルティの配布、ノベルティやパンフレット等配布物の管理、補充、荷物の運搬、展示物の安全管理、来場者数のカウント、PR、写真撮影等を行うこと。なお、来場者数のカウント方法については別途発注者が指示する方法で実施すること。また、アンケート用紙、ノベルティは、発注者で準備する。

## 6. 報告書等の作成

### (1) アンケート結果（速報値）

アンケート項目のうち発注者が別途指示する一部の項目について集計し、2023年10月20日（金）までに報告すること。

### (2) 来場者数（速報値）

来場者数の速報値を開催日各日の閉場後に報告すること。

### (3) 報告書

以下の内容の報告書を作成すること。報告書はカラー印刷し、A4ファイルに綴じたものを2部作成すること。また、電子データをSDカード等に記録したものを1部作成すること。個々の電子データの形式は発注者の指示に従うこと。

| 項番 | 名称   |
|----|--|
| ア  | 設計図書   |
| イ  | 運営マニュアル  |
| ウ  | 配布物リスト（パネルの内容を縮小したものを添付すること。）  |
| エ  | 撮影した写真（展示内容に加え、備品や製作物の仕様内容を確認できるように撮影すること。）  |
| オ  | アンケートの集計・分析結果（回収したアンケートデータを添付すること。）<br>(a) 来場者の年代、職業、来場目的等の集計データについてグラフ等を用いて分かりやすく分析結果を表示すること。<br>(b) 自由記述欄の内容について意見ごとに大括り化し、体系的にまとめて表示すること。 |
| カ  | 来場者数   |
| キ  | 来場者から受領した名刺（A4名刺フォルダに格納し提出すること。）   |
| ク  | 次回展示会への企画運営等に関する提案   |
| ケ  | 納入物一覧（品名、数量、写真を添付すること。）  |

## 7. その他付帯業務

その他 1. から 6. に付帯する業務を行うこと。

## V. 納入物

納入物の名称、本仕様書上の記載箇所、納入場所及び納入期限・納入期日は以下のとおり。

| 項番 | 名称           | 記載箇所       | 納入場所    | 納入期限・納入期日※     |
|----|--------------|------------|---------|----------------|
| ア  | 設計図書         | IV. 3. (1) | 発注者の事務所 | 2023年8月31日(木)  |
| イ  | 運営マニュアル      | IV. 3. (2) | 発注者の事務所 | 2023年8月31日(木)  |
| ウ  | パネル          | IV. 3. (3) | 展示会場    | 2023年10月10日(火) |
| エ  | パンフレット       | IV. 3. (4) | 展示会場    | 2023年10月10日(火) |
| オ  | アンケートサイト     | IV. 3. (5) | 展示会場    | 2023年10月10日(火) |
| カ  | 告知用素材        | IV. 3. (6) | 発注者の事務所 | 2023年8月31日(木)  |
| キ  | 電子データ        | IV. 3. (7) | 発注者の事務所 | 2023年10月27日(金) |
| ク  | 主要写真データ      | IV. 6. (1) | 発注者の事務所 | 2023年10月20日(金) |
| ケ  | アンケート結果(速報値) | IV. 6. (2) | 発注者の事務所 | 2023年10月20日(金) |
| コ  | 来場者数(速報値)    | IV. 6. (3) | 発注者の事務所 | カウント実施日        |
| サ  | 報告書          | VI. 6. (4) | 発注者の事務所 | 2023年11月10日(金) |

※ウ、エ、オの項は納入期日、その他の項は納入期限。納入期日における納入時間については発注者が別途指示する。

## VI. 業務完了の通知

全ての業務が完了したときは、完了報告を2023年11月10日(金)までに書面で発注者に通知すること。

## VII. 情報管理

### 1. 情報管理体制

(1)受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」(氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの)及び「情報管理体制図」(情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面)を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。

なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

(2)本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

(3)(1)の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合

は、あらかじめ発注者へ届出を行い、同意を得ること。

## 2. 履行完了後の情報の取扱い

発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、発注者の指示に従うこと。

## VIII. その他

1. 企画、構成の内容については展示会専門家として発注者に対し必要なアドバイスをを行い、発注者の了承を得たうえで決定すること。
2. 展示会事務局に対し必要な手続を行うこと。また、各種作成費、電気工事費、電気料金、運搬費、輸送費、設営費、人件費、廃棄物処理費、保険料金、原状回復費等の諸経費全てを負担すること。ただし、出展小間料及び控室使用料については発注者が別途負担する。
3. 本業務で作成した納入物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び所有権は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物について著作者人格権を行使しないものとする。また、納入物に第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行い、当該既存著作物の内容について発注者の了承を得ること。
4. NEDO のシンボルマーク及び名称ロゴの使用に際しては、「NEDO デザインマニュアル」で規定する Adobe Illustrator 形式の電子データを使用すること。
5. 仕様のない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。
6. 本業務は本仕様書及び受注者が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。